



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

С.Н. Федулова
«22» 05 2017



УТВЕРЖАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1
им. С.Т. Шацкого»

Г.В. Полякова
Приказ № 15 от 24.05.2017

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого»
города Обнинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска, укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работников;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени и времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работникам и использования ими отпусков;
- сроков выплаты заработной платы работникам;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска; Учредитель – Администрация города Обнинска;

Школа - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска;

Директор - директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска;

работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Т. Шацкого» города Обнинска; (сокращенное наименование - МБОУ «СОШ № 1 им. С.Т. Шацкого»);

работник – педагогический работник; работник, занимающий должность или профессию по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности МБОУ «СОШ № 1 им. С.Т. Шацкого»;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ответственный за кадровое делопроизводство - работник Школы, уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитывать, что отдельным педагогическим работникам образовательных учреждений, законодательством установлены основные отпуска удлиненной продолжительности с учетом условий их труда, включающих ненормированный рабочий день;

учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

краткосрочный оплачиваемый отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

Соглашение - Соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли.

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и участие в них.

2.1.9. Участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Школы формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.15. На творческую инициативу, разработку и применение авторских методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса; на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права работники пользуются правами, предоставленными им Соглашением.

2.3. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

2.3.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

2.3.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

2.3.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.6. Незамедлительно сообщать Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе участников образовательного процесса), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.7. Использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.1.8. Соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам и обучающимся.

3.1.9. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.1.10. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Школы.

3.1.11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов.

3.1.12. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.1.13. Своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать Директору причину и время отсутствия на работе.

3.1.14. При увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, электронную карту для проходной.

3.1.15. Систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование.

3.1.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.17. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.18. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1. настоящих Правил обязанностей, круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.3.3. Удалять обучающихся с уроков.

3.3.4. Курить в помещении и на территории Школы.

3.3.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Устанавливать штатное расписание Школы.

4.1.8. Распределять должностные обязанности между работниками Школы.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.9. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ.

5.1.10. Организовывать в установленные сроки проведение периодических медицинских осмотров работников.

5.1.11. Компенсировать выходы на работу во внерабочее время другим днем отдыха (отгулы) или оплатой труда.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ:

при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Копию трудовой книжки если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

6.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.5. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и заверяется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр трудового договора остается у работодателя в личном деле работника.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле работника.

6.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Директор обязан ознакомить работника под роспись:

- С настоящими Правилами, должностной инструкцией, положениями об оплате труда работников, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.7. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора ответственным за кадровое делопроизводство готовится приказ Директора о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.8. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка работника, формируется личное дело. Личное дело работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов).

6.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

6.10. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть также расторгнут по основаниям, предусмотренным в законодательном порядке до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

6.12. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.13. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классное руководство, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

7. Рабочее время работника

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работника составляет (кроме педагогических работников) 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников (в том числе педагогических работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени, в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника, с учетом особенностей его труда.

7.3. Режим рабочего времени работника (кроме педагогических работников) устанавливается графиком работы, утвержденным директором Школы.

8. Рабочее время работников в каникулярный период

8.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9. Время отдыха работника

9.1. Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, в зависимости от режима работы Школы.

Педагогическим работникам режим рабочего времени, а также выходные дни определяются расписанием уроков, расписанием работы кружков, секций, графиком работы.

9.2. В течение рабочего дня работнику школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

9.3. На основании соглашения с работниками, с учетом условий организации работы Школы, составляется график отпусков работников.

9.4. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы (часть 2 статьи 128 ТК РФ)

В соответствии с частью 2 статьи 128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим лицам:

- работающим пенсионерам по старости (до 14 календарных дней в году);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, которые были ими получены при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (до 14 календарных дней в году);
- работающим инвалидам (до 60 календарных дней в году);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.6. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) - продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней.

9.7. Продолжительность основного отпуска работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10. Порядок предоставления и использования отпусков

10.1. Основной отпуск работникам предоставляется ежегодно.

10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

10.3. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа Директора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

10.4. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

10.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность Директора в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

10.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

10.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

10.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению и на основании приказа Директора.

10.9. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых, Директор на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с нормативными документами, регламентирующими оплату труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансируемых из бюджета муниципального образования «Город Обнинск».

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

12. Поощрение работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен:

- работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
 - б) выплаты денежной премии;
 - г) представления к почетным званиям,
- Управлением общего образования Администрации города Обнинска в виде:
- а) объявления благодарности;
 - б) награждения Почетной грамотой Управления общего образования Администрации города Обнинска;
- органами местного самоуправления поощрениями в виде:
- а) награждения Почетной грамотой муниципального образовательного учреждения;
 - б) награждения Почетной грамотой Главы Администрации города Обнинска.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению отраслевыми государственными наградами Российской Федерации и Калужской области в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом Директора, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании приказа о поощрении работника за трудовые заслуги в трудовую книжку работника ответственным за кадровое делопроизводство вносится соответствующая запись.

13. Ответственность работодателя

13.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Ответственность работника

14.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой действительный ущерб.

14.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

14.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

14.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

14.4.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

14.4.2. Умышленного причинения ущерба.

14.4.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

14.4.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

14.4.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14.5. Работники, занимающие перечисленные ниже должности или выполняющие перечисленные ниже работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, главный библиотекарь, заведующий (кабинетом, спортивным залом, мастерской).

14.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.7. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с Порядком привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

15. Организация труда работника

15.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством.

16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования и документов

16.1. Работнику запрещается:

- работать со школьной документацией в неустановленное время, вне учреждения;
- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
- использовать оборудование в личных целях;
- использовать бытовые нагревательные приборы.

16.2. Работник, ответственный за сохранность служебных помещений, сдаваемых на пункт централизованного наблюдения, по окончании рабочего дня должен закрыть помещение, сдать ключи сотруднику и расписаться в журнале по проверке кабинетов по позициям на вахте Школы.

17. Особые правила поведения работника

17.1. При возникновении пожара в кабинетах, коридорах или других помещениях Школы работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 112, 01;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья обучающихся Школы;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции эвакуации;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены - выйти из здания, организовав эвакуацию обучающихся;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и

уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

17.2. После окончания работы отключить из розеток все электроприборы, уходя выключить свет, закрыть краны водоснабжения.

18. Порядок организации образовательной деятельности в форме урока

18.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по УВР) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку.

18.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

- содержание урока и его тип должны соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию, согласованному заместителем директора по УВР;
- календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы, допущенной к реализации педагогическим советом и утвержденной Директором Школы; учебного пособия, выбранного из утвержденного федерального перечня, календарного графика работы школы и ее учебного плана.

18.3. Учитель самостоятельно оценивает деятельность учащихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в классный журнал и (или) электронный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области.

18.4. В целях контроля за качеством учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются посещения уроков администрацией, специалистом-предметником, административные контрольные работы и мониторинг отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от учащихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

18.5. Ход реализации учебных программ фиксируется в классных журналах и (или) электронном журнале.

18.6. Тема урока, дата его проведения, выставленные на уроке оценки, отсутствовавшие на уроке, должны быть отмечены до начала следующего урока.

19. Порядок организации внеурочной деятельности

19.1. Внеурочная (внеклассная) деятельность проводится во время работы школы в свободное от уроков время.

19.2. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни детей на переменах на каждый день назначаются дежурные учителя и дежурные классы по школе согласно утвержденному графику.

19.3. Столовая посещается учащимися согласно утвержденного графика. Питание осуществляется под контролем классного руководителя, дежурного учителя.

19.4. По окончании уроков в школе проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в кружках, секциях, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану школы.

19.5. Кружки и секции проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании согласуются с заместителем директора по УВР (ВР). Руководитель кружка (секции) обязан вести журнал в установленной форме, отмечая в нем тему занятий и посещение учащихся. Работа кружка (секции) ведется по утвержденной программе.

19.6. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы учащиеся их классов является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

19.7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

19.8. Родительские собрания проводятся по плану школы (не менее чем четыре раза в год), после чего заместителю директора школы по ВР предоставляется протокол родительского собрания. В необходимых случаях классный руководитель может провести классное родительское собрание, известив об этом администрацию школы не позднее чем за неделю.